Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Kaufmann/frau - Büromanagement
Fachrichtung/Schwerpunkt:	
Ausbildungsbetrieb:	
Verantwortliche/r Ausbilder/in:	
Beginn der Ausbildung:	01.08.2022
Ende der Ausbildung:	31.07.2026

Hinweise:

1. Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG.
2. Für das Anfertigen des Ausbildungsnachweises gelten folgende Anforderungen:
   - Der Ausbildungsnachweis ist täglich in möglichst einfacher Form (stichwortartige Angaben, ggf. Loseblattsystem, schriftlich oder elektronisch) von Auszubildenden selbständig zu führen sowie abzuzeichnen.
   - Jedes Blatt des Ausbildungsnachweises ist mit dem Namen des/der Auszubildenden, dem Ausbildungsjahr und dem Berichtszeitraum zu versehen.
   - Der Ausbildungsnachweis muss mindestens stichwortartig den Inhalt der betrieblichen Ausbildung wiedergeben. Dabei sind betriebliche Tätigkeiten einerseits sowie Unterweisungen, betrieblicher Unterricht und sonstige Schulungen andererseits zu dokumentieren.
   - In den Ausbildungsnachweis müssen darüber hinaus die Themen des Berufsschulunterrichts aufgenommen werden.
   - Die zeitliche Dauer der einzelnen Tätigkeiten sollte aus dem Ausbildungsnachweis hervorgehen.
3. Ausbildende oder Ausbilder/innen prüfen die Eintragungen in den Ausbildungsnachweisen mindestens monatlich (§ 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG). Sie bestätigen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum und Unterschrift. Elektronisch erstellte Nachweise sind dazu monatlich auszudrucken oder es ist durch eine elektronische Signatur sicherzustellen, dass die Nachweise in den vorgegebenen Zeitabständen erstellt und abgezeichnet wurden. Sie tragen dafür Sorge, dass bei minderjährigen Auszubildenden ein/e gesetzliche/r Vertreter/in in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhält und diese unterschriftlich bestätigt.
4. Bei Bedarf können weitere an der Ausbildung Beteiligte, z. B. die Berufsschule, vom Ausbildungsnachweis Kenntnis nehmen und dies unterschriftlich bestätigen.

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	01.08.2022	bis:	07.08.2022

Betriebliche Tätigkeiten
• verwaltete ich Offene-Posten-Listen • an der Entwicklung von Marketingmaßnahmen mitgewirkt • Begleitdokumente und Rechnungen erstellt • Fristen berechnet • Aufträge entgegengenommen und bearbeitet • unter Aufsicht meines Ausbilders einen Organisationsplan erstellt • externen Schriftverkehr erledigt • beim Controlling mitgewirkt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man administrative und organisatorische Büroaufgaben ausführt.
Themen des Berufsschulunterrichts
• Informationstechnik • Gestaltung des internen und externen Schriftverkehrs

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r oder Ausbilder/in

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	08.08.2022	bis:	14.08.2022

Betriebliche Tätigkeiten
• bei der Entgeltabrechnung mitgewirkt • externen Schriftverkehr erledigt • Angebote für Dienstleistungen und Produkte eingeholt • Geschäftskorrespondenz geführt • internen Kommunikationsprozess gestaltet • Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlasst • verschiedene Auftragseingänge geprüft und einige Aufträge bestätigt • unter Aufsicht meines Ausbilders eine Kosten- und Leistungsrechnung erstellt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie mit Kundenaufträgen umzugehen ist.
Themen des Berufsschulunterrichts
• Ausbildungsverträge • WENN, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN, SVERWEIS

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r oder Ausbilder/in

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	15.08.2022	bis:	21.08.2022

Betriebliche Tätigkeiten
• zusammen mit meinen Kollegen die Posteingänge bearbeitet • Auftragsbestätigungen mit Bestellungen verglichen • Angebote für verschiedene Produkte eingeholt • Belege erfasst • Debitorenstammdaten aufgenommen und gepflegt • Aufträge entgegengenommen und bearbeitet • Beschwerden und Reklamationen bearbeitet • einen Zeit- und Ressourcenplan mit meinen Kollegen erstellt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man Akten und Dokumente ordentlich verwaltet und ablegt.
Themen des Berufsschulunterrichts
• Informationstechnik • Erstellung von Angeboten

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r oder Ausbilder/in

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	22.08.2022	bis:	28.08.2022

Betriebliche Tätigkeiten
• Daten gesichert • Lagerbestände erfasst und kontrolliert • bei der Haushaltsplanung mitgewirkt • bei der Entgeltabrechnung mitgewirkt • auftragsrelevante Beschaffungen sichergestellt • einen Dienstplan erstellt • Maßnahmen zur Personalbeschaffung vorgenommen • Bestands- und Erfolgskonten geführt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man Informations- und Kommunikationssysteme effektiv einsetzt.
Themen des Berufsschulunterrichts
• Ausbildungsverträge • Gestaltung des internen und externen Schriftverkehrs

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r oder Ausbilder/in